

## A) Organisatorische Hinweise

### 1) Allgemein

- Als Hauptverantwortlicher und als Teamleiter hat man zu bedenken und zu beachten, dass sich alle Mitarbeiter freiwillig und ehrenamtlich einbringen und i. d. R. noch einer beruflichen Tätigkeit nachgehen. Somit sollten die Aufgaben z. B. an Teams aufgeteilt werden.
- Für jedes Team wird ein verantwortlicher Teamleiter ernannt, der für den Hauptverantwortlichen auch Ansprechpartner ist.
- Jede Aufgabenstellung wird zusammen mit Rahmenbedingungen und Zeitvorgaben (Abgabetermin, nächster Sitzungstermin) delegiert.
- Der Hauptverantwortliche pflegt regelmäßig Kontakt mit seinen Teamleitern und begleitet sie angemessen bei ihrer Aufgabenstellung.
- Weil die Mitarbeiter i. d. R. dezentral wohnen, findet Kommunikation digital (Email, Chat..) telefonisch und per Telefonkonferenz statt.
- Trotzdem finden wichtige Sitzungen auch persönlich statt, z. B. zum Auftakt, Abschlussitzung vor dem Termin (Stand 2014)
- Für die Terminfindung für Telefonkonferenzen und Sitzungen eignet sich die Internetadresse [www.doodle.de](http://www.doodle.de) (2-4 Termine zur Auswahl).
- Am Ende der Veranstaltung sind eine Auswertung der Feedbackbögen und eine statistische Auswertung bezüglich Anmeldungen und tatsächlicher Teilnahme spannend.

### 2) Teams

- **Leitungs-Team** (optional, z. B. beim Elterntag)  
Kleine Gruppe bestimmt die grundlegende Themenwahl in Abstimmung mit Bischof und Apostel
- **Start-up-Team** (optional, z. B. beim Elterntag)  
Mitglieder aus dem Orga-Team, dem Workshop-Team, usw..  
Es entsteht ein Rahmenplan zum festgelegten Themenbereich wie Referenten, Workshopthemen, Anmeldemodus, Räumlichkeiten, Kosten, zeitlicher Rahmen der Veranstaltung und der zeitliche Ablauf der Vorbereitungen, Aufgabenverteilung, Zuständigkeiten.
- **Orga-Team**  
Mitarbeiter kümmern sich um Werbung, Druckerzeugnisse, Internet, Anmeldung, Bekanntgabe/ Information in den einzelnen Gemeinden, Einteilung der Workshops, Finanzierung, Referenten, Ermittlung und Anmietung der Veranstaltungsräume, Ausstattung der Räume, usw.
- **Workshop-Team**  
Workshopthemen werden formuliert und in Gruppen erarbeitet, Durchführung

der Workshops durch Mitglieder des Teams

- **Sonstige Mitarbeiter**  
Graphik, Druck, Internet, Anmeldung, Technik (Licht & Ton)
- **Kinderbetreuungs-Team** (z. B. beim Elterntag)
- **Video-Team** (optional)  
Während des Veranstaltungstages werden laufend Fotos gemacht und Videos gedreht. Parallel dazu sind 1 bis 2 befähigte Geschwister mit dem Schneiden des Films beschäftigt. Der fertige Film wird am Ende des Tages als Tageszusammenfassung in möglichst unterhaltsamer Produktion im Plenum vorgeführt. Das ist natürlich nur möglich, weil dazu befähigte Geschwister zur Verfügung stehen
- **Optionale Teams (Beispiele)**  
Film-Team, sofern ein Film zum Einstieg produziert werden soll oder ein Rollenspiel/Theater-Team, wenn ein diesbezüglicher Einstieg vorgesehen ist

### 3) Agenda

- Apostel und Bischof begleiten die Veranstaltung
- Ein griffiges Motto zur Veranstaltung hat sich bewährt
- Ein (oder zwei – für Vor- und Nachmittag) Leitthema prägt Vortrag und Workshops
- Bewährte Struktur:  
Vormittag:
  - Vortrag eines (externen) Referenten mit Diskussion
  - Ansprache Apostel, evtl. kirchlicher Gast
  - Einführungsfilm oder Sketch zum Thema lockert die Atmosphäre auf und gibt auch Gesprächsstoff in den Pausen  
Nachmittag: Workshops zum selben oder zweiten Thema
- Sehr wichtig für die TN ist ausreichend Zeit für Kommunikation in Form von Pausen: Vormittags und nachmittags je eine Kaffeepause von ca. 30 min und eine Mittagspause von mind. 1,5 Stunden (je nach Ablauf der Verpflegung)
- Ein motivierender Auftakt des Tages kann sein: Rollenspiel, ein Film jeweils zum Thema (rechtzeitig planen und vorbereiten)
- Elterntag: psychologische und pädagogische Themen gehören unbedingt dazu, sollen aber nicht alleine stehen (gibt es auch in der Schule, Volkshochschule und anderen Erwachsenenbildungseinrichtungen),

glaubensbezogene Themen, z. B. im Zusammenhang mit Erziehung werden geeignet verknüpft.

- 4) Seminartag für Lehrkräfte: Themen aus der Psychologie, Pädagogik oder aus der kirchlichen Gemeinschaft werden immer zusammen mit fachspezifischen Themen (Workshop am Nachmittag) angeboten (wie Aufbau einer Stunde in Religion, Erzählen in der Vorsonntagsschule, etc.)

## 5) Vorträge, Referenten

- Externe Referenten, innerkirchlich oder außerhalb, geben dem Tag ein besonderes Gepräge
- Psychologen, Pädagogen findet man in Vorträgen von Volkshochschulen oder anderen Bildungseinrichtungen
- Wenn man den Vortragenden bereits erlebt hat, und seine rhetorischen Qualitäten kennt, kann das hilfreich sein

## 6) Workshops

- Geschwister möglichst mit entsprechender Fachkompetenz als Moderator gewinnen (professionelle Lehrkräfte, Referenten, Psychologen, Pädagogen, Ausbilder, Erzieherinnen, etc.)
- Jedes WS-Thema wird möglichst mit mehreren Moderatoren besetzt, so können manche Workshops sinnvollerweise mehrfach parallel angeboten werden, (die Namen der WS-Moderatoren werden im Vorfeld nicht veröffentlicht),  
die WS werden gemeinsam in Gruppen vorbereitet,  
oftmals ist es hilfreich, wenn es zu jedem WS auch einen Co-Moderator gibt (er kann im Krankheitsfall einspringen)
- WS-Gruppengröße zwischen 10 und 20, je nach Thema und Möglichkeit, optimal meistens ca. 15 TN
- Die Durchführung eines Moderatorentrainings hat sich bewährt, nachdem eine geeignete Fachkraft zur Verfügung stand
- Moderatoren-Teams geben ihre Wünsche zur Ausstattung der Räume an das Orga-Team

## 7) Räumlichkeiten

- Geeignete Räumlichkeiten findet man in Schulen, Universitätseinrichtungen, Tagungseinrichtungen von Kirchen und Firmen, größere Kirchen, etc.
- Sinnvolle Voraussetzungen:  
→ Saal für Vortrag

- Workshop Räume, (Tische, Stuhlkreis, etc.)
  - mediale Ausstattung (Flipchart, Metaplan, Beamer, Tafel/Whiteboard)
  - Verpflegung (Kantine, Catering, etc.)
- Unsere Erfahrung: Schön gestaltete Räume tragen wesentlich zu einer günstigen Atmosphäre bei

## 8) Check in

- Je nach Größe der Veranstaltung stehen 2 – 6 Mitarbeiter an 2 bis 3 Tischen (alphabetische Trennung) bereit → Bild anfügen
- Listen mit Namen der Teilnehmer bereithalten, um die Namen, abzuhaken‘ (erleichtert die Statistik) nach der Veranstaltung. So kann am Ende ermittelt werden, wie viele Personen auch anwesend waren
- Zeitrahmen ca. 30 min
- TN-Unterlagen (Akademie-Mappe, Verwaltung Stuttgart) enthalten:
  - Deckblatt (mit Name, Gemeinde, Funktion, gebuchter WS, Raumnummer)
  - Namensschild (Vornamen groß, z.B. zum Ankleben)
  - Agenda → Infoblatt → Lageplan → Feedbackbogen → Schreibblock, Kuli jeweils mit entsprechendem Logo, Motto, etc aufgedruckt

## 9) Werbung und Anmeldung

- **Werbung**  
Elterntag: über Flyer, Poster (Aushang), Bekanntgabe, Lehrkräfte und Internetseite  
Seminartag für Lehrkräfte: Anschreiben (über Bezirksbeauftragte, Email), Poster (Aushang), evtl. Bekanntgabe oder Vorsteher direkt an LK und Internetseite
- Bewährt hat sich, dass der Bezirksbeauftragte regelmäßig den Gemeindeansprechpartner informiert. Beide Personen sind im Vorfeld zu gewinnen.
- **Anmeldung** und Workshop Buchung:
  - ausschließlich Internet (Elterntag und Seminartag)
  - Ansprechpartner:
    - Seminartag: Bezirksbeauftragte
    - Elterntag: Ansprechpartner in jeder Gemeinde (z.B. Lehrkraft), dem Poster zu entnehmen
    - Ansprechpartner im Bezirk: Kontaktmann/frau für die Gemeinden, organisiert alle Details im Ältestenbezirk
- **Zeitlicher Ablauf:**
  - **Information der Geschwister, Werbestart**
  - ca. 6 Monate davor (abgestimmt auf Ferien und Feiertage)

→ **Internetanmeldung**

3 Wochen nach Werbestart, Anmeldezeitraum i.d.R. 3 Wochen. Bei dieser Internetanmeldung werden Eckdaten des Teilnehmers, Workshop Wunsch, vegetarisches oder nicht vegetarisches Essen sowie bei Bedarf Kinderbetreuung mit Fingerfood (Essen für die Kinderbetreuung) eingegeben. Der Gemeinde- oder Bezirksbeauftragte begleitet die Aktion

→ **Zusage/Absage an Teilnehmer per mail**

Zusage mit Angabe des gebuchten Workshops/ ggf. Absage bei Überbuchung (alternativ rote Ampeln sperren die Anmeldemöglichkeit bei Überbuchung) in beiden Fällen **Wartelisten**

→ **Erinnerungsschreiben per mail**

ca. 2 Wochen vor Termin

→ **Abmeldung der TN bei Verhinderung**

entsprechende Email-Adresse einrichten, Nachrücken von TN aus Warteliste